



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

**LEI Nº 4671 DE 05 DE OUTUBRO DE 2017**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO E VAGAS PARA ATENDIMENTO AO CONCURSO PÚBLICO A SER REALIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado cargo e vagas para atendimento ao Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, vinculado à Administração Pública, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições do cargo ora criado são as constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2.º A lotação das vagas ora criadas se dará em face de aprovação em Concurso Público, a ser realizado nos Termos do Edital a ser expedido pela Prefeitura Municipal.

Art. 3.º Os dispositivos previstos nesta Lei passam a compor o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, previstos na Lei Municipal nº 3479, de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações.

Art. 4.º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, estando dentro das limitações constitucionais vigentes.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 05 de outubro de 2017.

  
**HIDERALDO HENRIQUE SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

**ANEXO I**

**LEI MUNICIPAL Nº 4671, DE 05/10/2017**

| <b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>       | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>                   | <b>VENCIMENTOS</b> |
|-------------------------------------|--------------|----------------------|------------------------------------------------|--------------------|
| Assistente de Gestão Administrativa | 30           | 40 horas/semanais    | Nível Médio completo com noções de informática | R\$ 1.150,00       |
| <b>Total de vagas</b>               | <b>30</b>    |                      |                                                |                    |

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 05 de Outubro de 2017.

  
**HIDERALDO HENRIQUE SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

**ANEXO II**

**LEI MUNICIPAL Nº 4671, DE 05/10/2017**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Assistente de Gestão Administrativa**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Efetuar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG**  
**CNPJ 18.239.590/0001-75**

pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; Realizar tarefas envolvidas na Administração Municipal, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;

**Carga horária: 40 horas semanais**

**Escolaridade: Nível Médio.**

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 05 de outubro de 2017.

  
**HIDERALDO HENRIQUESILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

